

कार्यालयीन गतिमानता अभियान
राबविणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक- संकीर्ण-२०२५/प्र.क्र. २१/पापु-०१
सातवा मजला, गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय इमारत संकुल,
क्रॉफर्ड मार्केटजवळ, लोकमान्य टिळक मार्ग, नवीन मंत्रालय इमारत, मुंबई- ४०० ००९
दिनांक- २० जानेवारी, २०२५.

शासन परिपत्रक :-

मा.मुख्यमंत्री महोदय यांनी सर्व मंत्रालयीन विभागातील अपर मुख्य सचिव, प्रधान सचिव आणि सचिव यांच्यासमवेत दूरदृश्य प्रणालीद्वारे घेतलेल्या बैठकीमध्ये शासकीय कामकाजामध्ये अधिक लोकाभिमुखता यावी, निर्णय घेण्याची प्रकिया सुलभ व्हावी तसेच सर्वांच्या सहभागातून गतिमान व उत्तम प्रशासन अधिक लोकाभिमुख करण्यात यावे, याबाबत निर्देश दिले आहेत.

मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या निर्देशाचे अनुपालन करण्याच्या दृष्टीने तसेच बदलत्या नवीन तंत्रज्ञानामुळे व जागतिकीकरणामुळे प्रशासनामध्ये देखील मोठ्या प्रमाणावर अनुषंगिक बदल करणे गरजेचे आहे. त्यानुसार प्रशासनातील सेवांच्या गुणवत्तेमध्ये वाढ, लोकाभिमुखता व निर्णयशीलता आणण्याकरीता सर्वांच्या सहभागातून अधिक सुलभ प्रशासकीय कामकाजासाठी दि. ०१ जानेवारी ते दि. ३० एप्रिल, २०२५ या कालावधीत “कार्यालयीत गतिमानता अभियान” राबविण्यात येत आहे.

पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागांतर्गत येणाऱ्या महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन, भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणा ही कार्यालये व त्यांच्या अधिनस्त सर्व कार्यालयांकडून “कार्यालयीत गतिमानता अभियान” राबविणेचे याद्वारे निर्देश देण्यात येत असून याअनुषंगाने सर्व कार्यालयांनी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

अ.क्र	विषय	करावयाची कार्यवाही
१	२	३
१	वेबसाईटचे सुगमीकरण (Website Facilitation)	अ) सर्व कार्यालयाच्या वेबसाईट नागरिकांच्या वापरासाठी सुगम (Facilitate) करणे. ब) सर्व नागरिकांना सहज सुलभरित्या माहिती प्रदान होईल अशा रितीने वेबसाईटवर माहिती उपलब्ध करणे. क) वेबसाईट सुरक्षिततेची खात्री करणे, सेफ्टी ऑडीट करणे.
२	कार्यालयीन स्वच्छता, पिण्याचे पाणी उपलब्धता, स्वच्छतागृहांची स्वच्छता	अ) कार्यालयीन इमारत, अंतर्गत खोल्या, बाहेरील परिसर तसेच सर्व स्वच्छतागृहे यांची नियमित व व्यवस्थित स्वच्छता ठेवणे. ब) कार्यालय आवारात असलेले निर्लेखित शासकीय वाहनांचा लिलाव करणे. क) कार्यालय आवारात पर्यावरण संवर्धन करणे. ड) माहिती प्रदान करणारे विविध फलक आवारात व कार्यालयात योग्य ठिकाणी सुस्थितीमध्ये लावणे. इ) कार्यालयीन अधिकारी, कर्मचारी, अभ्यागतांना स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे.

अ.क्र	विषय	करावयाची कार्यवाही
१	२	३
३	नागरिकांना सेवा सुलभ मिळण्याच्या दृष्टीने शासनाच्या ०२ महत्वाकांक्षी योजनांची अंमलबजावणी	अ) ई-ऑफिस अंतर्गत एक मध्यवर्ती टपाल नोंदणी कार्यालय (CRU) उपलब्ध करून देणे. ब) कार्यालयांचे टपाल एकाच ठिकाणी संकलीत करणे. क) विभागांतर्गत तसेच कार्यालयांतर्गत आवश्यक असलेले विविध अहवाल व पत्रव्यवहार ई-ऑफिस अंतर्गतच करण्यात येईल, याबाबत सर्व विभागप्रमुखांनी कार्यवाही सुनिश्चित करणे.
४	अर्धन्यायिक प्रकरणे, चौकशी प्रकरणे, दंडाधिकारीय प्रकरणे, विविध पोर्टलवरील प्राप्त तक्रारी निर्गत करणे	अ) प्रशासकीय विभागांकडे सुरु असलेले विविध अर्धन्यायिक प्रकरणे, अन्य प्रकरणांत सुनावणी कालबद्धरित्या पूर्ण करणे व दि. २८ फेब्रुवारी, २०२५ पावेतो दाखल, सर्व प्रकरणांत दि. ३० एप्रिल, २०२५ पावेतो गुणवत्तापूर्ण निकाल पारित करणे. ब) विविध चौकशी प्रकरणे विविध पोर्टलवरील प्राप्त तक्रारी दि. ३० एप्रिल, २०२५ पावेतो १००% निर्गत करणे.
५	अभ्यागतांना भेटीसाठी वेळ सुनिश्चित करून देणे.	अ) सर्व कार्यालय प्रमुख व विभागप्रमुखांनी शक्यतो दर सोमवारी व गुरुवारी दुपारी ३:०० ते ५:०० या कालावधीत पूर्वपरवानगीशिवाय अभ्यागतांच्या भेटीसाठी वेळ राखीव ठेवून कार्यालयात अभ्यागतांच्या भेटी घ्याव्यात. अभ्यागतांच्या समस्या जाणून घेवून, त्या सोडविणेविषयक कार्यवाही करून संबंधितांना त्याबाबत कळवावे, या कालावधीत शक्यतो इतर पूर्वनियोजित कार्यक्रम आखू नयेत.
६	लोकशाही दिनाची अंमलबजावणी.	अ) जिल्हा व तालुका पातळीवरील लोकशाही दिनामधील तक्रारींचा आढावा घेऊन त्याचा निपटारा करावा. ब) सर्व विभागप्रमुखांनी लोकशाही दिन कार्यक्रमांला उपस्थित राहून नागरिकांच्या अडचणी सोडविण्यासाठी कसोशीने प्रयत्न करणे.
७	गुंतवणुकीला प्रोत्साहन देणे.	अ) राज्यात विविध क्षेत्रांत गुंतवणुकीला प्रोत्साहन देण्याचे राज्य शासनाचे धोरण असून त्यासाठी गुंतवणुकदार, उद्योजक, व्यावसायिक, औद्योगिक संघटना, वाणिज्य संघटना यांचे समवेत सर्व विभागांनी नियमित समन्वय बैठकीचे आयोजन करून त्यांना शासन नियमांनुसार आवश्यक सर्व सुविधा उपलब्ध करून द्याव्यात.
८	कार्यालयांची आवश्यक डागडुजी व निगा	अ) कार्यालयात अभ्यागतांना भेटीच्या वेळी आवश्यक सर्व सुविधा उपलब्ध असतील तसेच अधिकारी कर्मचारी यांना कामासाठी सुलभता राहिल, यासाठी आवश्यक ती डागडुजी व निगा राखण्यासाठी नियोजन करणे.

अ.क्र	विषय	करावयाची कार्यवाही
१	२	३
९	क्षेत्रीय भेटींचे पूर्वनियोजन करुन त्यानुसार क्षेत्रभेटी देणे.	अ) प्रत्येक विभागप्रमुखांनी आवश्यकतेनुसार क्षेत्रीय भेटीसाठी पूर्वनियोजित दौरा कार्यक्रमाची आखणी करुन आपल्या अधिनस्त विविध क्षेत्रे, जसे की, क्षेत्रीय कार्यालये, शिवार भेटी, पाणी पुरवठा स्रोत, शाळा, अंगणवाडी, ग्रामीण रुग्णालये, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे, इ. व अन्य महत्त्वाच्या कार्यालयांना भेटी देऊन आपले विभागाशी संबंधित कामकाज व्यवस्थित असल्याची पडताळणी करावी व त्रुटी आढळून आल्यास त्यावर त्वरित कार्यवाही करावी. ब) क्षेत्रीय भेटीमध्ये संबंधित क्षेत्राची गुणवत्तापूर्ण वाढ करणेच्या दृष्टीने नियोजन करुन गुणवत्ता वाढीबाबतच्या सूचना निर्गमित कराव्यात.
१०	ई-ऑफिसचा परिपूर्ण वापर व अभिलेखे अद्ययावत करणे.	अ) प्रत्येक विभाग कार्यालयांमध्ये ई-ऑफिसचा परिपूर्ण वापर क्रमप्राप्त असल्याने त्याबाबत नियोजन करावे. ब) यापूर्वीच्या नस्त्यांचे निंदणीकरण विहित पद्धतीने करुन ते अभिलेख कक्षात दाखल करण्याची कार्यवाही करणे.
११	अधिकारी कर्मचारी संवाद कार्यक्रमाचे आयोजन	अ) प्रत्येक विभागाने/कार्यालयाने आपल्या विभाग/कार्यालयांतर्गत अधिकारी कर्मचारी यांच्या संवाद कार्यक्रमांचे आयोजन करावे. यामध्ये विभाग/ कार्यालय प्रमुख यांनी कर्मचाऱ्यांच्या समस्या जाणून घेवून, त्या सोडविण्यासाठी सकारात्मक प्रयत्न करावे. ब) सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्यात एकमेकांत सहकार्याची भावना रुजूविण्यासाठी जाणिवपूर्वक प्रयत्न करावेत.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा सांकेतांक २०२५०१२०१७४५२२२३२८ असा आहे. हे शासन परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(संजय खंदारे)

प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) अभियान संचालक, जल जीवन मिशन , राज्य पाणी व स्वच्छता मिशन, बेलापूर, नवी मुंबई.
- २) सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण, मुंबई.
- ३) आयुक्त, भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा, पुणे
- ४) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)
- ५) निवडनस्ती, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग (पापु-०१)